



DECRETO ALCALDICIO N° 14194 /

LOS ALAMOS, 12 de julio de 2019.

VISTOS:

- a) Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración de Estado.
- b) Dictamen N° 25.406 del 15 de mayo de 2015, sobre el tratamiento contable de bienes de uso, revalorización, depreciación y valor residual.
- c) Oficio Circular N°60.820, de 2005 – Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- d) Guía Normativa del Activo Fijo para el Sector Municipal – CGR.
- e) Guía Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal. – CGR.
- f) Guía Práctica – Contabilizaciones al Término del ejercicio, cierre y apertura (Actualización de Bienes de Uso y Depreciación de Bienes de Uso)
- g) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones, he acordado y:



DA N° 14194.-

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar el Manual de Procedimientos de Activo Fijo Municipal, de acuerdo a la Normativa Vigente.

DECRETO:

Apruébese el Manual de Procedimientos - Activo Fijo Municipal 2019, a contar de esta fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



ANGÉLICA ULLOA SARAVIA
Secretario Municipal



PABLO VEGAS VERDUGO
Alcalde



MARTA RAMIREZ NEIRA
Director De Control Interno

PVV/MAUS/MRN/fvo

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- DOM
- Finanzas
- Dirección de Control
- Oficina de Partes
- Tránsito
- Encargado de Bodega
- Encargado de Inventario
- Oficina de Transparencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“ACTIVO FIJO MUNICIPAL”

VERSION	ELABORADO POR :
1.0	DIRECCION DE CONTROL INTERNO



Índice

➤	Decreto Alcaldicio	3
I.	Objetivo	5
II.	Normativa	5
III.	Alcance	6
IV.	Glosario	6
V.	Generalidades	11
VI.	Estructura administrativa para el control del activo fijo	11
A.	Funciones Generales.....	11
B.	Funciones del Responsable del Activo Fijo Encargado de Inventario de cada Unidad (Gestión Municipal y Servicios Traspasados).....	13
C.	Funciones del Responsable del Activo Fijo Encargado de la Contabilidad de cada Unidad (Gestión Municipal y Servicios Traspasados).....	15
VII.	Control Interno	16
VIII.	Control Contable	20
IX.	Variación de Inventario (altas, bajas y traslados)	20
X.	Criterio de Valorización	21
XI.	Procedimientos Contables Asociados	23
XII.	Depreciación de Bienes de Uso	30
XIII.	Vida Útil	31
XIV.	Inventario	33
XV.	Cuadro resumen – Operatividad del Sistema	36
XVI.	Flujogramas	37
	(Adquisiciones de activo fijo, donaciones a terceros, donaciones recibidas de terceros, traslados, venta de bienes, detrimentos de bienes y termino de vida útil).	
XVII.	Anexos	44
	(Entrega o recepción de bienes, traslado de bienes muebles y baja de bienes)	



I. Objetivo

Formalizar los procesos de administración, control, uso-tenencia, resguardo, contabilización y la presentación del activo fijo municipal de acuerdo a la normativa vigente, como también las funciones y responsabilidades que interactúan en estos.

Establecer procedimientos formales y establecidos para la toma de inventarios de todos los bienes de la Municipalidad y de sus Servicios Traspasados, como totalidad de bienes, ubicación y responsables de su custodia.

Además establecer el registro de los bienes conforme a la normativa contable vigente desde su incorporación hasta su retiro o baja.

II. Normativa

- **Ley N°19.880**, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración de Estado.
- **Dictamen N° 25.406** del 15 de mayo de 2015, sobre el tratamiento contable de bienes de uso, revalorización, depreciación y valor residual.
- **Oficio Circular N°60.820**, de 2005 – Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- **Guía Normativa del Activo Fijo para el Sector Municipal – CGR.**
- **Guía Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal. – CGR.**
- **Guía Práctica** – Contabilizaciones al Término del ejercicio, cierre y apertura (Actualización de Bienes de Uso y Depreciación de Bienes de Uso)

III. Alcance

El presente Manual de Procedimientos abarca todos los procesos que interfieren en la administración, control, uso-tenencia, resguardo, contabilización y la presentación del activo fijo, ya sean muebles e inmuebles.



IV. Glosario

Activo Fijo	Son los bienes de uso que se conceptualizan como activos tangibles, que pueden ser muebles e inmuebles, se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.
Adquisición	<p>Tomar en propiedad una mercancía, materia prima o bien mueble e inmueble por cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida, desde el momento en que legalmente se considere perfeccionado el acuerdo de voluntades.</p> <p>La Ley de Compras Públicas define las adquisiciones como "contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones"</p>
Bienes Excluidos	Son los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional, deben contabilizarse en la cuenta "Bienes Excluidos".
Control Administrativo	<p>Su objetivo es mantener registro de todos los bienes de la Municipalidad y Servicios Traspasados, cantidad, naturaleza, ubicación y responsable de su custodia.</p> <p>Este control está orientado a establecer el registro de los bienes de la municipalidad y de sus servicios traspasados, conforme a la normativa contable, desde su incorporación hasta su retiro.</p>
Control Contable	
Inventario Físico	Es el que contiene la relación completa de los bienes. Los inventarios se definen como bienes ociosos almacenados en espera de ser utilizados.
Bodega	Oficina o unidad encargada del control y manejo físico de los bienes.
Auxiliar	Documento de registro de bienes global del Municipio, paralelo al sistema contable en el cual debe ir el detalle de cada bien y su clasificación.



Sistema de Información	Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
Comodato	El comodato o contrato de uso es un contrato por el cual una parte (comodante) entrega a la otra (comodatario) gratuitamente una especie no fungible, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella por cierto tiempo con cargo de restituir la misma especie, después de terminado el uso. El comodato es esencialmente gratuito, si se estipulara precio, sería un arrendamiento.
Comodatario	Persona que toma prestada una cosa en comodato.
Remate	Subasta pública.
Altas	Proceso mediante el cual los activos son asignados a una unidad incluyendo toda la información inherente al activo, registrándolos en la contabilidad y a su vez son habilitados para el uso de las unidades en su gestión.
Bajas	Comprende la parte final del ciclo de vida útil de un activo fijo. En esta instancia, los bienes dados de baja dejarán de ser afectados por la depreciación y serán retirados de los registros contables.
Vida Útil	Es la extensión del servicio que el Municipio espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, horas o cualquier otra medida.
Valor Residual	Es el valor final de un activo, una vez que haya perdido su valor, tras haber sido utilizado durante unos años de vida determinados.
Registro de Propiedad	Es el registro en el cual se llevan las inscripciones de Propiedad originadas por la adquisición de un título o de acciones y derechos que recaen sobre un bien inmueble. Es decir, se inscriben en las transferencias de dominio.



Plazas Transitorias

Comprende especies vegetales y mobiliario urbano, ambos susceptibles de ser fácilmente retirados, en sitios eriazos de la Comuna, muchas veces recibidos en comodato, a fin de generar en ellos áreas verdes para la comunidad, lo que se enmarca dentro de las funciones municipales previstas en la letra e) y f) del artículo 4° de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en virtud de las cuales se eliminan focos de inseguridad y se crean lugares de esparcimiento gratuito.

**Costo de
Funcionamiento**

Es un costo permanente para el funcionamiento de un producto, negocio o sistema. Puede traducirse como gasto de funcionamiento, gastos operativos, o gastos operacionales.

En un estado de resultados, "Los gastos de operación" son la suma de los gastos de funcionamiento de una entidad por un período de tiempo, como un mes o un año.

Los costos de funcionamiento incluyen mantenimiento y reparación, los gastos de oficina suministros, sueldos, honorarios, gastos legales, servicios tales como el teléfono, energía, seguros y muchos otros, necesarios para el funcionamiento normal de una entidad.

Daño

En Derecho Civil, la palabra "daño" significa el detrimento, perjuicio o menoscabo que una persona sufre a consecuencia de la acción u omisión de otra, y que afecta a sus bienes, derechos o intereses. El daño puede ser causado por dolo o culpa, o bien puede deberse a un caso fortuito o de fuerza mayor.

Depreciación

Se define como la distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso sujetos a desgaste, traspasándose a resultados, en relación a los años de utilización económica.

Destinación

Mediante la destinación, se asigna, a través del Ministerio de Bienes Nacionales, uno o más bienes del Estado a la Institución que los solicita, con el



objeto de que los emplee en el cumplimiento de sus fines propios.

Todos los gastos que provengan de reparaciones, conservación, ejecución de obras y pagos de servicios tales como agua potable, alcantarillado, electricidad, teléfono, gas, contribuciones y otros a que estén afectos los bienes destinados, serán de cargo exclusivo de los destinatarios.

Los bienes destinados deben ser empleados en el objeto para el cual se solicitaron. Si por cualquier motivo dejaren de utilizarse en dicho objeto, deberán ser puestos de inmediato a disposición del Ministerio de Bienes Nacionales para su debida administración.

Circularización

Consiste en enviar cartas al Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Ministerio de Bienes Nacionales y Conservador de Bienes Raíces cuando corresponda, con el objeto de cotejar la información que estas unidades externas y oficiales poseen sobre los activos fijos del Municipio.

Expropiación

Es un acto del Estado, por medio del cual priva a una persona de su dominio sobre determinado bien (por ejemplo, un paño de terreno) y lo adquiere para sí mismo. La expropiación sólo se realiza por razones de utilidad y necesidad pública, la persona que fue expropiada siempre tiene derecho a una indemnización.



V. Generalidades

El presente manual permitirá establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, a fin de mantener permanentemente actualizados sus inventarios.

Para llevar a cabo estos procedimientos relacionados con el control total de los activos fijos en el Municipio, se deberá considerar la normativa legal, jurídica y contable vigente que afecta a cada hecho económico que implica aumento o disminuciones de bienes.

El Municipio debe mantener el control de sus activos fijos, en forma separada, tanto en la Gestión Municipal propiamente tal, como en cada uno de sus Servicios Traspasados.

Deben llevar la contabilidad de forma independiente, no sólo lo que respecta a la ejecución presupuestaria, sino que deben registrar separadamente todos sus hechos económicos, incluyendo entre ellos los que digan relación a sus activos fijos.

Además deben mantener bodegas independientes, donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.

VI. Estructura Administrativa para el control del Activo Fijo

A. Funciones Generales:

1. El Municipio cuenta con la Dirección de Administración Y Finanzas y la Dirección de Control Interno, a nivel general, la que tienen principal participación en los procesos de administración, control y contabilización de sus activos fijos.
2. Las Direcciones de Adm. y Finanzas y de Control del Municipio, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de administración, control y contabilización del activo fijo, los que deben ser gestionados en la propia Municipalidad y en cada uno de sus Servicios Traspasados.
3. La gestión Municipal y los Servicios Traspasados, son los encargados de mantener en forma independiente de los demás, la administración, control y contabilización del activo fijo que esté a su cargo.
4. La Gestión Municipal y Servicios Traspasados deben contar con a los menos una oficina o Unidad encargada del control y manejo físico de los bienes (Bodega) y otra para el registro y control contable.



5. Estas oficinas deben contar con, a los menos, un funcionario que esté a cargo y que realice las labores que le correspondan. Además, deberá ser nombrado un suplente para los casos de ausencia del titular.
6. El administrador (funcionario a cargo) de la gestión municipal y servicio traspasados es el responsable final de todos los bienes y debe velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control del activo fijo de su unidad.
7. Los funcionarios encargados del control físico y control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión del Administrador de cada unidad.
8. La entrega de vehículos, muebles y equipo a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un **"documento de entrega/recepción" - ANEXO 1**, firmado por el administrador de la unidad, el encargado de inventario y el funcionario que recibe.
9. Una copia del documento de entrega/recepción debe quedar para el funcionario y otra para el encargado de inventario.
10. El documento entrega/recepción deberá contener una descripción de cada bien, el nombre del funcionario que lo recibe, el número de inventario y las firmas respectivas.
11. Los traspasos de bienes entre las distintas Unidades del Municipio deberán realizarse con un **"Informe de Traspaso de Activo Fijo" – ANEXO 2**, el que deberá estar firmado por el administrador de cada unidad, además de los encargados de contabilidad y de inventario.
12. Una copia del informe de traspaso de activo fijo debe quedar para el Administrador y otra para los encargados de inventario y de contabilidad.
13. El informe de traspaso de activo fijo deberá contener una descripción de cada bien, el nombre de la unidad que lo recibe y de la que lo entrega, el número de inventario asignado en ambas unidades y las firmas respectivas.

B. Funciones de los Responsables del Activo Fijo Municipal "Encargado de la Bodega" y "Encargado de Inventario" de cada Unidad (Gestión Municipal y Servicios Traspasados).

Encargado de Bodega:

1. Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la Unidad.
2. Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en las unidades **(Responsabilidad Compartida).**



3. Recibir los bienes que llegan por donación financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto Municipal **(Responsabilidad Compartida)**.
4. Controlar y verificar la salida y entrada de mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envían a reparar **(Responsabilidad Compartida)**.

Encargado de Inventario:

1. Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
2. Llenar el informe de traspaso de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.
3. Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
4. Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de activo fijo.
5. Actualizar los documentos de entrega/recepción de activo fijo en caso de traspasos, renunciaciones, despidos, jubilaciones, licencias, etc.
6. Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio con el listado del sistema de inventario de la unidad, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros.
7. Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del Municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la Unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto Municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.
8. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del documento de activo fijo extraviado por parte del funcionario responsable de los bienes asignados.
9. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables.
10. Después de haber requerido la reposición del activo fijo al responsable correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso, para que ésta defina y determine las responsabilidades correspondientes.
11. Apoyar al Administrador de la Unidad en el levantamiento de las actas administrativas internas (adjuntar denuncia formal hecha en carabineros y todos sus respaldos), ante el juez menor municipal o ante el agente del Municipio Público, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliario en las unidades.



12. Documentar las altas de activo fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la unidad y enviarlas a la oficina de contabilidad y a la Dirección de Adm. y Finanzas del Municipio.
13. Coordinar con la Oficina de Personal para recibir la notificación de los movimientos del personal, ya sea de renunciaciones, licencias, jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de activo fijo.
14. Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.
15. Informar las bajas de activo fijo al encargado de contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.
16. Enviar al encargado de contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el registro de inventarios.
17. Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la entidad haya decidido excluir de su operación.
18. Revisar, en conjunto con el encargado de bodega, los bienes que se encuentran disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios, según requerimientos.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

C. Funciones de los Responsables de Activo Fijo área Contable de cada Unidad (Gestión Municipal y Servicios Traspasados).

1. Firmar el reporte de traspaso de activo fijo, en conjunto con el encargado de bodega.
2. Solicitar la autorización para la asignación de los bienes, al administrador general de la unidad, requiriendo la firma correspondiente en el reporte de traspaso de activo fijo.
3. Guardar una copia del reporte de traspaso de activo fijo, actualizando el registro auxiliar de inventarios, enviado previamente por el Encargado de Inventarios.
4. Una vez recibida la documentación de la recepción de los bienes adquiridos (entregada por el Encargado de Inventario), adjuntarla al resto de la documentación de adquisición y registrar una copia de los mismos.
5. Almacenar una copia de los documentos de entrega/recepción de activo fijo,



6. Recibir los informes y documentación enviados por el Encargado de Inventario, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la Unidad.
7. Contabilizar la incorporación de dichos bienes.
8. Efectuar el registro contable de los bienes excluidos.
9. Contabilizar la baja de los bienes de acuerdo a su origen.
10. Verificar que el Encargado de Inventario mantiene actualizado el inventario.
11. Contabilizar actualizaciones, depreciaciones, etc. al cierre del período.
12. Notificar a Contraloría Regional del Biobío, cuando se adopte una política contable de grupos homogéneos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. Control Interno

Políticas Generales

1. Los Administradores de la Gestión Municipal y de cada uno de los Servicios Traspasados Salud y Educación, son los encargados de llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de sus activos fijos en coordinación con la **Dirección de Administración y Finanzas del Municipio**.
2. La asignación de todo activo fijo debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las unidades.
3. **Los titulares** de cada unidad (Administradores) son los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles, asignados al personal que labora en ésta, así como de sus necesidades de mantenimiento.
4. El **Encargado de Vehículos** es el responsable de gestionar el uso y mantenciones correspondientes.
5. El **Encargado de Vehículos** es quien monitorea el uso de éstos, cada chofer asignado completa una Bitácora al momento de su uso, documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
6. Todos los bienes muebles de propiedad del municipio y asignados a cada unidad, deben ser controlados mediante un documento de entrega/recepción, que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
7. Los bienes que transitoriamente, no estén asignados a ningún funcionario, deben ser custodiados por el titular de la Unidad (Administrador), a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.
8. Los titulares de las unidades deben designar áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que se concentren los bienes muebles inservibles, sujetos al proceso de baja y destino final, (bodegas).



9. Las Unidades que cuenten con bienes que no se les sean de utilidad y no estén para dar de baja, deben informar al **Encargado de Inventario** designado mediante nombramiento escrito, para que se efectúe la transferencia correspondiente a otra unidad.
10. El **Director de Administración y Finanzas** mantendrá actualizado el inventario global de los bienes inmuebles, muebles y vehículos, de acuerdo a los registros enviados por las diferentes unidades, de los movimientos que reporten mensualmente las mismas y la verificación física que realice cada unidad.
11. Las administraciones de las diferentes unidades verificarán permanentemente el emplacamiento de los bienes, la elaboración de los documentos de resguardo respectivos y la actualización de las firmas correspondientes.
12. La **Dirección de Control** debe efectuar permanentemente supervisión a las unidades con el fin de verificar la situación en la que se encuentra el activo fijo.
13. El **Director de Administración y Finanzas del Municipio**, debe solicitar mediante oficio a las unidades, la identificación y envío del reporte a la Dirección de Control, de los bienes susceptibles de dar de baja, así como de la documentación soporte para efectuar la contabilización correspondiente.
14. En caso de detrimento (**accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, entre otros**), las unidades deben levantar un acta firmada por el Administrador y por el Encargado de Bodega, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, encargándose de que se efectúe las notificaciones pertinentes (Carabineros, aseguradora, por ejemplo) e iniciar el sumario administrativo interno que proceda, comunicándolo a la Dirección de Control.
15. Las conclusiones o resultado del sumario se deben entregar al Director de Control y al Encargado de Contabilidad de la unidad, para que se proceda a su registro contable.
16. Las bajas y la documentación del activo, deben acompañarse del acta del sumario.
17. **Los funcionarios municipales que utilicen vehículos de propiedad del municipio**, deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato al administrador de la unidad. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo



antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencias.

18. El **Encargado de Vehículos**, debe vigilar que los vehículos permanezcan en los establecimientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto, durante las horas y días inhábiles.
19. Los funcionarios municipales que conduzcan algún vehículo municipal deben contar con su licencia de conducir vigente.
20. El **Encargado de Contabilidad** de cada unidad, por medio de la oficina de bodega, serán los responsables de mantener un expediente por cada uno de los vehículos y bienes muebles, cuyo contenido, a lo menos, debe ser copia de la factura, póliza de seguro, copia del permiso de circulación, certificado de revisión técnica, órdenes de reparación, copias de las requisiciones de repuestos, bitácoras de combustible, entre otros, de acuerdo con cada bien. El expediente se cerrará con la baja del vehículo.
21. Todo movimiento, trámite o gestión del parque de vehículos que se realice en las unidades, como adaptaciones mecánicas, cambios de motor, reparaciones mayores, pinturas, etc., se deben notificar, junto con su costo y autorizaciones pertinentes, a la Dirección de Administración y Finanzas y a Administración Municipal.
22. Las solicitudes de reparaciones, pintura y otros serán de responsabilidad de los administradores de las unidades.
23. En el caso de que un funcionario se traslade de unidad o se retire de la Municipalidad, se deben efectuar los cambios de tenencia, notificando a los encargados de bodega y contabilidad.
24. El pago de multas u otros costos, como por ejemplo, de la tarjeta de peaje, boletas de combustible, etc., serán de cargo del conductor.
25. Las administraciones de activo fijo de las diferentes unidades, son las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos, temporales y permanentes, del activo fijo.
26. Ellas deben gestionar el alta de los bienes, la que deberá contener el valor de adquisición y otros antecedentes relacionados como por ejemplo, transporte, seguros, gastos de instalación, etc. que formen parte del valor total del activo. Deben dar inicio al expediente de cada activo.
27. Los bienes que se envían a reparación sólo podrán salir de las unidades a que se encuentran asignados mediante un documento de salida de activo fijo, autorizado por el administrador de la unidad, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean reincorporados.
28. Los funcionarios se separan de su puesto de trabajo por cambio, renuncia, licencia, jubilación, etc., deben entregar físicamente el o los activos que



tienen bajo su resguardo, al administrador de la unidad o a la persona que éste designe, enviándose la documentación con el cambio del funcionario responsable.

29. La **Dirección de Administración y Finanzas** es la responsable de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes de activo fijo.
30. Las retribuciones de bienes muebles entre unidades estarán soportadas con los documentos correspondientes debidamente autorizados.
31. Los **funcionarios municipales** de las diferentes unidades deben informar permanentemente de los desperfectos y necesidad de revisión de los activos fijos bajo su responsabilidad. Tratar con cuidado, manejo apropiado y conservar en buen estado los bienes que se les proporcionan para el desempeño de sus funciones.

VIII. Control Contable

El desarrollo del proceso contable de una entidad pública requiere de la identificación del marco normativo que la rige, el cual delimita la regulación que es aplicable a cada una de sus etapas. A partir de dicho marco normativo, la entidad establece las políticas contables que le son permitidas y que direccionarán el proceso contable para la preparación y presentación de sus estados financieros.

IX. Variación de Inventario

Incorporación	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisiciones. - Leasing y Leaseback. - Adquisiciones de activos con fondos recibidos en administración. - Recibidos en comodato. - Donaciones. - Reasignaciones. - Expropiaciones. - Erogaciones capitalizables. - Traspaso interno (en cuentas).
Disminución	<ul style="list-style-type: none"> - Ventas. - Cedidos en comodato. - Donaciones. - Baja por extinción de su vida útil. - Traspaso interno (en cuentas).
Traslado	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciones o entrega entre unidades operativas.



X. Criterio de Valorización

Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en las de un periodo contable, deben contabilizarse en las cuentas de bienes de uso correspondientes.

De acuerdo a lo establecido en las NICSP-CGR sobre bienes de uso, corresponde que los bienes de uso muebles sean reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres unidades tributarias (UTM).

Aquellos bienes que sean inferiores a dicha cifra, deberán considerarse gastos del ejercicio, excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.

Independiente de cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con los Encargados de los Servicios Traspasados deben mantener un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

A. **Criterios de valuación aplicables a las incorporaciones de bienes de uso (ALTAS).**

Los bienes de uso incorporados por operaciones de compra deben contabilizarse por el valor de adquisición, más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

Se considerarán como gastos inherentes a la compra los siguientes:

- Fletes
- Embarques
- Desaduanamientos
- Impuestos originados por la compra del bien
- Instalaciones
- Seguros e intereses
- Otros análogos

Aquellos gastos por seguros e intereses incurridos con posterioridad a la fecha en que el bien comienza a funcionar, no se considerarán costo del bien y, por lo tanto, deben contabilizarse como gastos patrimoniales.

Los bienes de uso incorporados por donación deben contabilizarse por el valor del bien, por el avalúo fiscal vigente o por el valor de tasación que determine un



organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa.

Los bienes de uso incorporados por reasignación deben contabilizarse por el valor libros que registren las especies en la entidad de origen, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

Los bienes de uso incorporados por expropiación deben contabilizarse por el valor de la indemnización que se pague al expropiado, más todos los gastos inherentes a la operación.

Los bienes de uso incorporados por permuta deben contabilizarse por el valor de transacción pactado por las partes, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como de compraventa.

Tratándose de incorporaciones de bienes muebles, el valor del terreno y el de la construcción, deben contabilizarse separadamente.

B. Criterio de valoración aplicable a las disminuciones y traslados de bienes de uso (BAJAS Y TRASLADOS).

Las disminuciones de bienes de uso por venta, donaciones, reasignaciones, permutas, retiros o bajas y traspaso interno de cuentas, deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación.

Se considera valor libro a la diferencia que resulta del valor contabilizado del bien menos la depreciación acumulada registrada a la fecha de la disminución.

XI. Procedimientos Contables asociados.

De acuerdo al Oficio N°36.640, de 2007 y sus modificaciones.

Adquisiciones:

- **Procedimiento A-01** Compra de bienes de uso con pago en el ejercicio (la cuenta 12103 – IVA crédito fiscal se utilizará, exclusivamente, por los entes que tengan derecho a este crédito. En caso contrario, el impuesto pagado, debe formar parte del costo del bien).

De acuerdo al artículo 5° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Municipio tiene la atribución de adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles.



A fin de atender las necesidades de la comunidad local, la Municipalidad de Los Alamos podrá celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

El alcalde de la comuna requerirá acuerdo de concejo para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles, como también para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.

Las adquisiciones superiores a 3 UTM se realizan a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, según lo indica la Ley N°19.886, Compras Públicas, esto excluye contratos relacionados con la ejecución y concesiones de obras públicas (artículo 3°, letra e), Ley N°19.886), como también la contratación de bienes y servicios inferiores a 3 UTM (artículo N°53, letra a), Ley N°19.886).

Leasing y leaseback:

- **Procedimiento A-08 Arrendamiento de bienes con opción de compra – Leasing financiero.**
- **Procedimiento A-09 Arrendamiento de bienes contratado antes del 2008.**
- **Procedimiento A-11 Operaciones de venta de bienes de uso con arrendamiento posterior – Leaseback, con modalidad de leasing financiero.**

Los contratos de arrendamiento de activos no financieros con opción de compra deben contabilizarse como Bienes de Uso Depreciables en las cuentas de Bienes en Leasing, y en Cuentas por Pagar – Adquisición de Activos No Financieros.

En forma simultánea, el total de las cuotas pactadas debe reconocerse como Cuentas por Cobrar – Endeudamiento.

El pago de las cuotas devengadas por concepto de arrendamiento de bienes con opción de compra, debe contabilizarse como cuentas por pagar – Servicio de la Deuda.

Al término del contrato, devengada la última cuota y la respectiva opción de compra de los bienes, los montos acumulados en la cuentas de bienes en leasing deben traspasarse a las cuentas de Bienes de Uso correspondiente.



Adquisiciones de activos con fondos recibidos en administración:

- **Procedimiento H-01** Fondos en administración por entidades públicas que no los incorporan al presupuesto (no hay procedimiento específico para contabilizar el traspaso del bien a la entidad encargada de su administración; sin embargo se ha convenido en activar estos bienes con abono a patrimonio).

El dominio de los bienes inventariables, muebles o inmuebles, que se adquieran o construyan con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se entenderá transferido al Municipio desde el momento en que estos bienes sean asignados por el Intendente Regional. Esta transferencia debe formalizarse mediante resolución del intendente, en un plazo no superior a 90 días desde la fecha de recepción material de los bienes adquiridos o del acta de recepción definitiva emitida por la unidad técnica correspondiente, la que deberá reducirse a escritura pública. Las inscripciones y anotaciones que procedan se efectuaran con el solo mérito de copia autorizada en dicha escritura.

Los fondos que en calidad de administración perciba el Municipio que por disposición legal no se incorporen al presupuesto, deben contabilizarse como depósitos de terceros en administración de fondos y la aplicación de fondos recibidos por este concepto, deben contabilizarse como anticipos y aplicación de fondos en administración.

Posterior al registro de acuerdo al procedimiento contable de administración de fondos y la respectiva Resolución, se incorporan los bienes a los activos del Municipio

Erogaciones Capitalizables:

- **Procedimiento A-01** Compra de bienes de uso con pago en el ejercicio (nota explicativa).

Los desembolsos por concepto de reposiciones vitales, reparaciones extraordinarias, mejoras y adiciones que aumentan la vida útil del bien, o incrementan su capacidad productiva o eficiencia original, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes.

La cuenta Cuentas por Pagar – adquisiciones de activos no financieros debe emplearse para registrar el valor de adquisición más todos los gastos necesarios



hasta que el bien entre en funcionamiento. Asimismo, se debe utilizar para registrar los desembolsos originados por erogaciones capitalizables.

Estos desembolsos pasan a construir incrementos del activo principal y, por ende, se rigen por las normas de actualización y depreciación que rigen al activo existente al inicio del ejercicio.

Tipos de erogaciones capitalizables:

- **Reposiciones Vitales:** Las reposiciones vitales son cambios de partes o piezas, con el propósito de que el bien pueda quedar en condiciones de normal funcionamiento y cuyo monto es significativo.
- **Reparaciones Extraordinarias:** Éstas están constituidas por desembolsos necesarios para que el bien quede en condiciones de normal funcionamiento, cuyo objeto es prolongar la vida útil original del bien.
- **Mejoras:** Estas implican un cambio estructural en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.
- **Adiciones o Ampliaciones:** Son agregadas a los bienes de uso existentes en la entidad y que aumentan el valor del bien.
- **Mantenimiento:** Estos deben contabilizarse como gastos patrimoniales. Se entiende por mantenimiento todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, como operaciones de limpieza y pintura, reposiciones o reemplazo de partes o piezas, reparaciones o compostura, entre otras.

Proyectos de Inversión en Bienes Institucionales:

- **Procedimiento M-02** Inversiones en proyectos destinados a la formación de activos institucionales.
- **Procedimiento F-03** Anticipos a contratistas.

Cuando se inicia el ejercicio presupuestario, se comienzan a ejecutar los proyectos aprobados, lo que será registrado analíticamente para su control e informar qué es lo que efectivamente se ha ejecutado de cada proyecto de inversión.

La contabilización de la ejecución de los proyectos de inversión, implica informar de ello, a Contraloría General, por una parte, en el Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria, lo que deberá coincidir con lo informado en el Balance a nivel agregado y, por otra parte, en el Informe Analítico



de Variación de la ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión. Si un proyecto se ejecuta en más de un periodo presupuestario, se mantiene el mismo código durante toda su ejecución, no pudiendo ser modificado.

Los hechos económicos relacionados con los costos, destinados a la actividad institucional deben contabilizarse como activos. Al término de cada período contable deben traspasarse los movimientos anteriores a las cuentas de costos acumulados correspondientes, identificando el proyecto respectivo. Al término del proyecto deben saldarse las cuentas de costos acumulados y reconocer los bienes de uso en las cuentas que correspondan.

Expropiaciones:

- No existe procedimiento denominado expropiaciones en el Oficio N°36.640, de 2007 y sus modificaciones, sin embargo aplicando lo estipulado en el Oficio N°60.820 de 2005 esta operación se contabiliza como si fuese una compra de bienes de uso **(A-01)** al valor de la indemnización que se pague al expropiado, más todos los gastos inherentes a la operación.

Bienes Cedidos en Comodato:

- No existen procedimientos específicos en este Oficio, sin embargo los bienes cedidos en comodato se registran en la cuenta 14113 – Bienes en uso depreciables en comodato y 14204 – Bienes de uso no depreciables en comodato. La depreciación del ejercicio se registra en la cuenta de valuación 14913 – Depreciación acumulada de bienes en comodato.

Bienes Recibidos en Comodato:

- Los bienes recibidos en comodato no se contabilizan, sólo se lleva el control físico.

Bienes Excluidos:

- **Procedimiento B-01** Bienes de uso depreciables retirados de la actividad.

Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional, deben contabilizarse en la cuenta "Bienes Excluidos".



Venta de bienes:

- **Procedimiento B-02** Venta de bienes de uso excluidos con cobro en el ejercicio.
- **Procedimiento B-03** Venta de bienes de uso excluidos con cobro en ejercicios futuros.
- **Procedimiento B-04** Venta de bienes de uso no depreciables con cobro en el ejercicio.
- **Procedimiento B-05** Venta de bienes de uso no depreciables con cobro en ejercicios futuros.

Los bienes inmuebles de la Municipalidad de Los Alamos, sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta, según el artículo 34 de la Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades. El procedimiento que se seguirá para la enajenación será el remate o la licitación pública. El valor mínimo para el remate será el avalúo fiscal, el cual sólo podrá ser rebajado con acuerdo de concejo.

Donaciones:

- En este caso Contraloría ha convenido que los bienes recibidos en donación deberán incorporarse a la cuenta de activo que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, abonando, como contra cuenta, la cuenta 31101- Patrimonio Institucional.
- Las donaciones de bienes muebles dados de baja, efectuadas a terceros por el municipio, deben ser contabilizados previamente en la cuenta bienes excluidos, posterior a ello los bienes se donan y contabiliza la disminución en los bienes excluidos, como contra cuenta, la cuenta 31101- Patrimonio Institucional.

El artículo 35, de la Ley Orgánica, menciona que la disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público, no obstante, en casos calificados, el Municipio podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, para ello el Alcalde requerirá acuerdo de concejo.



Detrimiento de Bienes:

- **Procedimiento K-05** Detrimiento patrimonial de bienes ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor.
- **Procedimiento K-07** Detrimiento patrimonial de bienes con responsabilidad comprometida por funcionarios o terceros ajenos a la entidad.

El detrimento patrimonial presuntamente causado por funcionarios públicos, terceros ajenos al Municipio o derivados de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe contabilizarse en las cuentas de detrimento que corresponda, cuando se trate de faltantes de fondos y de pérdidas o daños en bienes, respectivamente.

Una vez comprobada la responsabilidad civil de los causantes, por las vías legales pertinentes, el deterioro patrimonial debe contabilizarse en la cuenta deudores detrimento patrimonial fondos, cuando se trate de faltantes de fondos, y en la cuenta deudores cuando las pérdidas o daños correspondan a otro tipo de recursos.

El detrimento ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente calificada por la autoridad pertinente, debe contabilizarse como gasto patrimonial. No obstante, cuando el menoscabo patrimonial corresponda a faltante de fondos, éste debe ajustarse, a la vez, contra acreedores presupuestarios.

XII. Depreciación de Bienes de Uso

Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo lineal.

Esto significa que el valor de costo del bien se traspasará a resultados en la misma proporción durante todos los años de su vida útil.

Se divide el valor de costo por los años de vida útil, determinando un monto fijo de cargo anual por depreciación.

El cálculo de la depreciación debe efectuarse sobre la base de los resultados actualizados de las cuentas de bienes de uso sujetos a desgaste y de las respectivas cuentas de valuación (Depreciación acumulada).



Fórmula de Cálculo:

$\frac{\text{Valor de bien actualizado} - \text{Depreciación acumulada actualizada}}{\text{Años de vida útil restantes}}$

El monto así determinado debe contabilizarse como gastos patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

Deben depreciarse todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos hasta el primer semestre del ejercicio respectivo. En el caso de los bienes adquiridos en el segundo semestre no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.

Se deprecian todas las cuentas pertenecientes a estos subgrupos:

- Bienes de Uso Depreciables - 141
- Bienes de Uso en Leasing - 144

El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria (**\$1**), al término del período proyectado.

El último año de vida útil, el monto a depreciar es el valor del bien actualizado, menos la depreciación acumulada actualizada, menos \$1.-

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación, deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquél en que se extinga la vida útil estimada de las especies.

Se ajustan cargando la cuenta de depreciación acumulada y abonando la cuenta de bienes de uso que terminó su vida útil, dejando esta última con saldo de \$1.-

Todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.



XIII. Vida Útil

Contraloría General de la República establece la tabla de vida útil que se detalla a continuación, cabe mencionar que para aquellos bienes que no se encuentran incluidos en ella, se debe consultar directamente en CGR para establecer los años de vida útil que les corresponde, de acuerdo a su naturaleza.

BIENES	ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD AL 01 DE ENERO DE 2006	ADQUIRIDOS DESDE EL 01 DE ENERO DE 2006
<u>EDIFICACIONES</u>		
• HORMIGÓN ARMADO	100	80
• LADRILLOS	60	50
• MADERA	30	30
• GALPONES	25	20
<u>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</u>		
• EN GENERAL	15	15
• DE OFICINA (FOTOCOPIADORAS, ETC.)	20	3
• DE CASINO	20	20
• AGROPECUARIOS	10	11
• MÉDICOS Y DENTALES	10	8
• DE CONSTRUCCIÓN	10	8
• DE SERVICIOS PRODUCTIVOS	7	7
• INDUSTRIALES	20	20
• DE MINERÍA	10	9
• EQUIPOS COMPUTACIONALES	5	6
<u>VEHÍCULOS</u>		
<u>TERRESTRES</u>		
• CAMIONES	10	7
• CAMIONETAS, AUTOMÓVILES Y MICROBUSES	10	7
• AGRÍCOLAS	8	8
<u>AÉREOS</u>		
• FUSELAJE	15	10
• TURBINAS	7	10
• HÉLICES	7	10
<u>MARÍTIMOS</u>		
• CASCO DE ACERO	50	36
• CASCO DE MADERA	25	23
• EMBARCACIONES MENORES	10	10
<u>MUEBLES Y ENSERES</u>	10	7
<u>GANADO</u>		
• REPRODUCTOR	5	5
• PARA TRABAJO	10	8
• PARA PRODUCCION	5	5



INSTALACIONES		
• INDUSTRIALES Y DE EXPLOTACIÓN EN GENERAL	10	10
• INDUSTRIALES Y DE EXPLOTACIÓN MINERAS	5	5
• REDES TELEFÓNICAS, TELECOMUNICACIONES Y PLANTAS ELÉCTRICAS	10	10
HERRAMIENTAS		
• DE CONSTRUCCIÓN PESADAS	10	8
• DE CONSTRUCCIÓN LIVIANAS	5	3
• MÉDICAS Y DENTALES	5	3
• AGRÍCOLAS PESADAS	10	8
• AGRÍCOLAS LIVIANAS	5	3
• MOLDES Y MATRICES	20	20

XIV. Inventario Municipal

Toma de Inventario

Verificación periódica de la existencia, integridad y valuación de activos fijos que pertenecen al Municipio, Departamento de Salud y Departamento de Educación.

A. Programación de Inventario

El Encargado de Inventario del Municipio en conjunto con el Director de Administración y Finanzas, evaluarán la fecha estimada e informarán mediante un memorándum, a todas las Unidades del Municipio, estas fechas deben ser previas al cierre del ejercicio (31 de diciembre de cada período) y por tanto previas a la confección de los Estados Financieros.

El Departamento de Salud, coordinará sus inventarios previos al cierre del ejercicio, entre el Director del Departamento, Jefe de Finanzas, Encargado de Inventario y cada encargado respectivo, ya sea del Centro de Salud Familiar (CESFAM), Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF), Postas o Estación Médico Rural de la comuna.

La programación de inventario físico respectivo al Departamento de Educación será coordinada entre el Director del Departamento, Jefa de Finanzas, Encargado de Inventario DAEM y Director de cada Establecimiento respectivamente.



B. Preparación de Inventario

Es importante que el **recuento físico** se planifique minuciosamente con el fin de evitar imprevistos y conseguir que su resultado facilite a la administración la toma de decisiones sobre la situación de sus activos.

El primer paso es la localización demográfica de las distintas unidades del Municipio o Servicio, por ejemplo: Dirección de Administración y Finanzas, Alcaldía, Dirección de Obras Municipales, Bodega Municipal, Establecimiento, CESFAM, etc.

En segundo lugar se debe identificar los bienes por tipo de activo, ordenar y clasificar, por ejemplo: Terrenos, Vehículos, Maquinaria y Equipos, etc.

Identificar y establecer en conjunto con la Oficina de Personal, el personal de apoyo que nos acompañará en el proceso de toma de inventario (responsables generales del inventario, supervisores por unidad, equipos de recuento y equipos de introducción de datos).

Disponer de equipamiento básico para el conteo, por ejemplo:

- Calculadora.
- Papel para registro manual.
- Pistola de registro digital.

Generar listados de recuento en el sistema de información, introducción de recuentos, seguimiento y comparación con los registros finales.

El Encargado de Inventario generará y distribuirá un "Manual de Instrucciones" previas a la Toma de Inventarios, el cual debe entregarse con la suficiente antelación a todo el personal que intervenga directa o indirectamente en el recuento y es susceptible de mejorar a través de posteriores revisiones. En él se detallarán todas las instrucciones que se deben seguir para una eficiente toma de inventario, como fechas, unidad, horarios, equipos, días de inventario, hora de corte, todo esto previamente acordado con la Administración.

C. Ejecución de Inventario

Antes de iniciar el **recuento físico** se hará una copia de seguridad de la base de datos del stock.

El Encargado de Inventario, ya sea del Municipio o de sus Servicios Traspasados, entregará a cada funcionario que participa del proceso de toma de inventario, un listado, el cual debe indicar unidad o locación asignado y la información básica de los bienes a contar:



- Ubicación
- Unidad responsable del bien
- Código artículo
- Descripción
- Unidad de medida

Una vez finalizados los recuentos, se generará un informe, en el cual se reflejarán las diferencias identificadas en el proceso, tanto por valor como por unidades. Este listado debe ser analizado por el encargado de inventarios, el cual comprobará junto a los equipos de recuento que el conteo de las mayores diferencias es correcto y dará por finalizado el proceso.

D. Análisis de la Información

El Encargado de Inventarios hará entrega a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de control Interno un informe final, en el cual se indicarán los bienes inventariados con el siguiente detalle como mínimo: Inventario Inicial, Inventario Final, diferencias y %, por valor y por cantidad.

Cabe mencionar que tanto el Municipio como sus Servicios Traspasados, independiente de la herramienta utilizada para el control físico de los bienes de muebles e inmuebles, deben mantener sus activos fijos registrados e identificados oportunamente al cierre de cada período.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

XV. Cuadro Resumen – Operatividad del Sistema

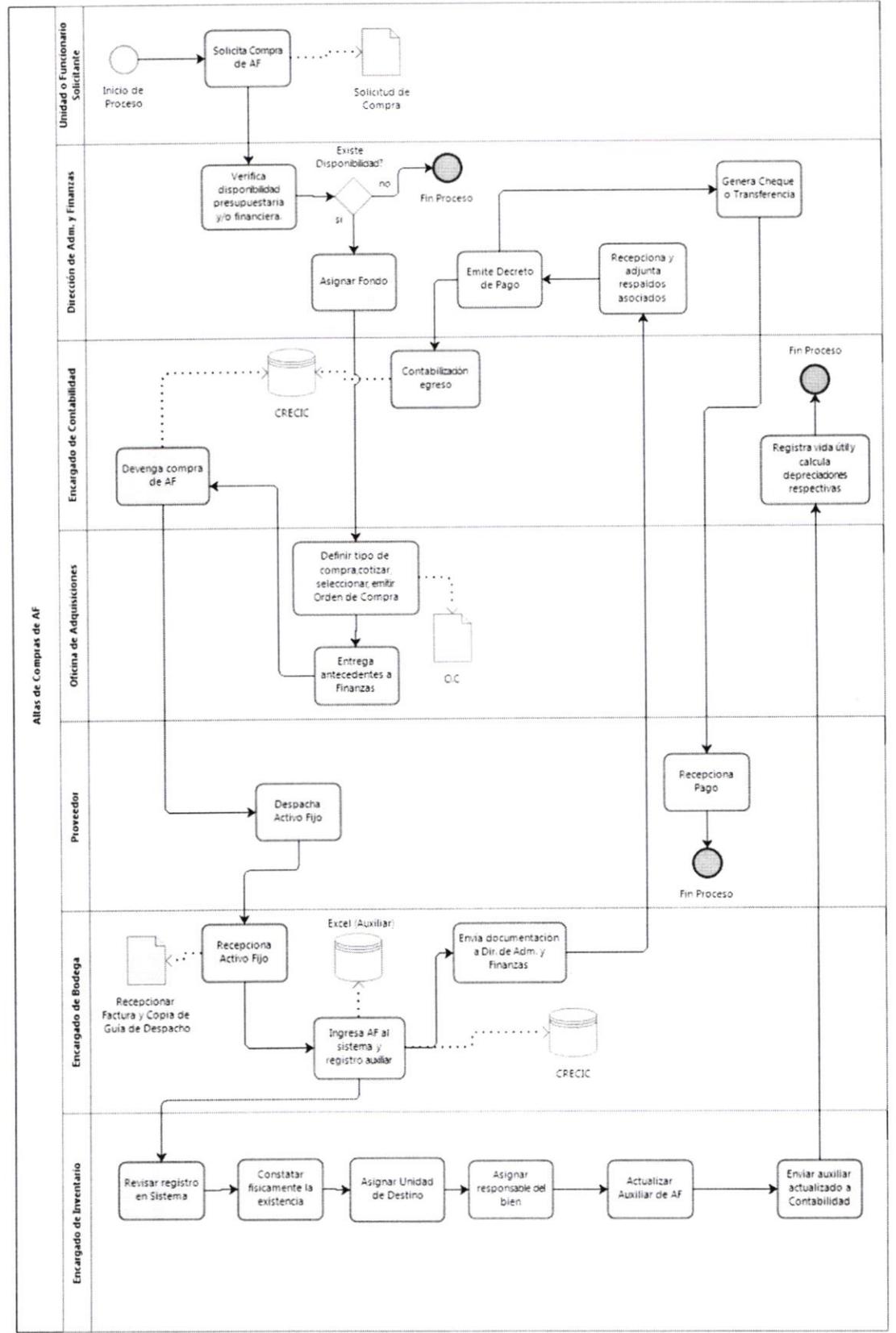
<u>OPERATIVIDAD DEL SISTEMA</u>	<u>ENTRADAS</u>	<u>PROCESO</u>	<u>SALIDAS</u>
Gestión Municipal y Servicios Traspasados (Unidades)	<ul style="list-style-type: none">- Informar de cambios de personal.- Informar de fabricación interna de bienes.- Informar de recepción de donaciones de activo fijo.- Informar de recepción de activo fijo desde GORES u otro proyecto no presupuestario.- Informar traspasos de activo fijo a o desde otra unidad.- Informar mobiliario en desuso en buenas condiciones.- Solicitud de reparaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Mantener inventarios asignados a cada funcionario (cambios, renunciaciones, jubilaciones, etc.)- Mantener inventarios físicos por cada oficina o áreas de las unidades.- Levantamientos de actas e instauración de sumarios administrativos por robos, extravíos o cualquier otra forma de detrimento.- Preparar la documentación que soporta cada movimiento de activo fijo, como las altas, bajas, traspasos y entregarla a contabilidad.- Proveer los resguardos internos de cada activo que ingrese a la unidad.- Informar a bodega y a contabilidad de los bienes que se han decidido excluir de la actividad normal y que se mantendrán en la Unidad sin proceder a su baja.- Mantener actualizado los permisos, seguros, inscripciones y demás hechos jurídicos que afecten a los bienes.	<ul style="list-style-type: none">- Mantener el control general y actualizado de los activos fijos.
Encargado de Inventarios y Bodega	<ul style="list-style-type: none">- Altas y bajas de activos fijos.- Toma de inventarios.- Poner placas en cada bien y planchetas murales en cada oficina con el inventario asignado.- Informar destino de bienes ingresados al municipio.	<ul style="list-style-type: none">- Recibir la documentación que soporta los movimientos de activo fijo.- Actualizar el inventario general y los de cada oficina.- Elaborar, actualizar e instalar, las planchetas de inventario de cada dependencia o bien llevar un control a través de un medio electrónico.- Avalar con su firma los movimientos de activo fijo.- Entrega de activo fijo a las unidades.	<ul style="list-style-type: none">- Mantener el control físico actualizado de los bienes del activo fijo.- Mantener inventarios actualizados.- Mantener el resguardo atingente de los bienes.- Movimientos de activos fijos efectuados con las actualizaciones que procedan.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de documentación de respaldo para el registro de las incorporaciones de activo fijo.- Recepción de documentación de respaldo para el registro de las bajas de activo fijo.- Informar presupuesto aprobado y sus modificaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Registrar los bienes excluidos.- Registrar las altas y bajas de activo fijo ocurridas en la unidad.- Registrar los cambios de valor que puedan sufrir los bienes del activo fijo por erogaciones capitalizables.- Calcular y registrar actualizaciones y depreciaciones.- Cotejar y ajustar los inventarios con los preparados por la Bodega General.	<ul style="list-style-type: none">- Información actualizada y real de los bienes del activo fijo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

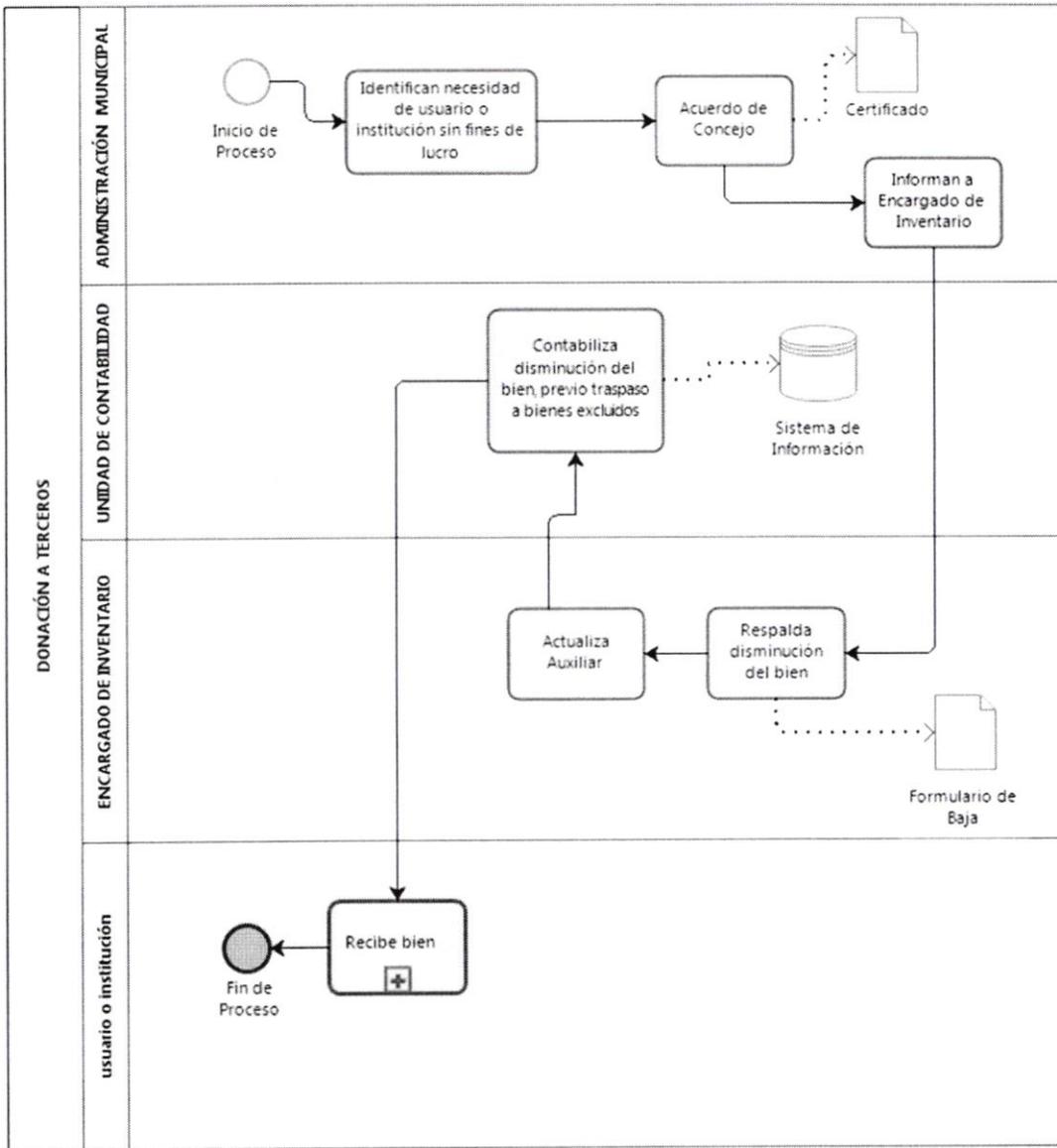
XVI. Flujograma

a. Adquisiciones de activo fijo.



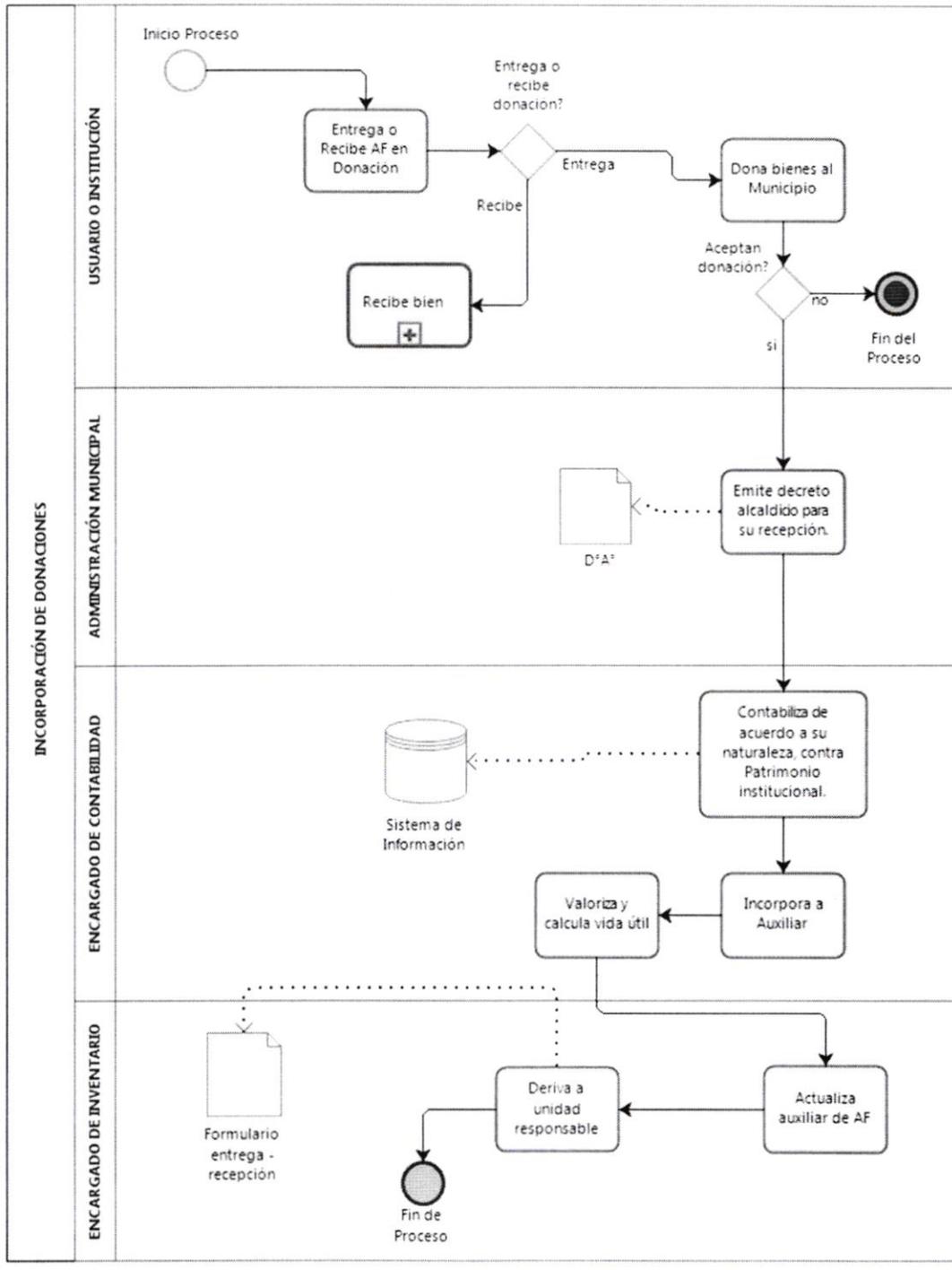


b. 1. Donaciones a terceros





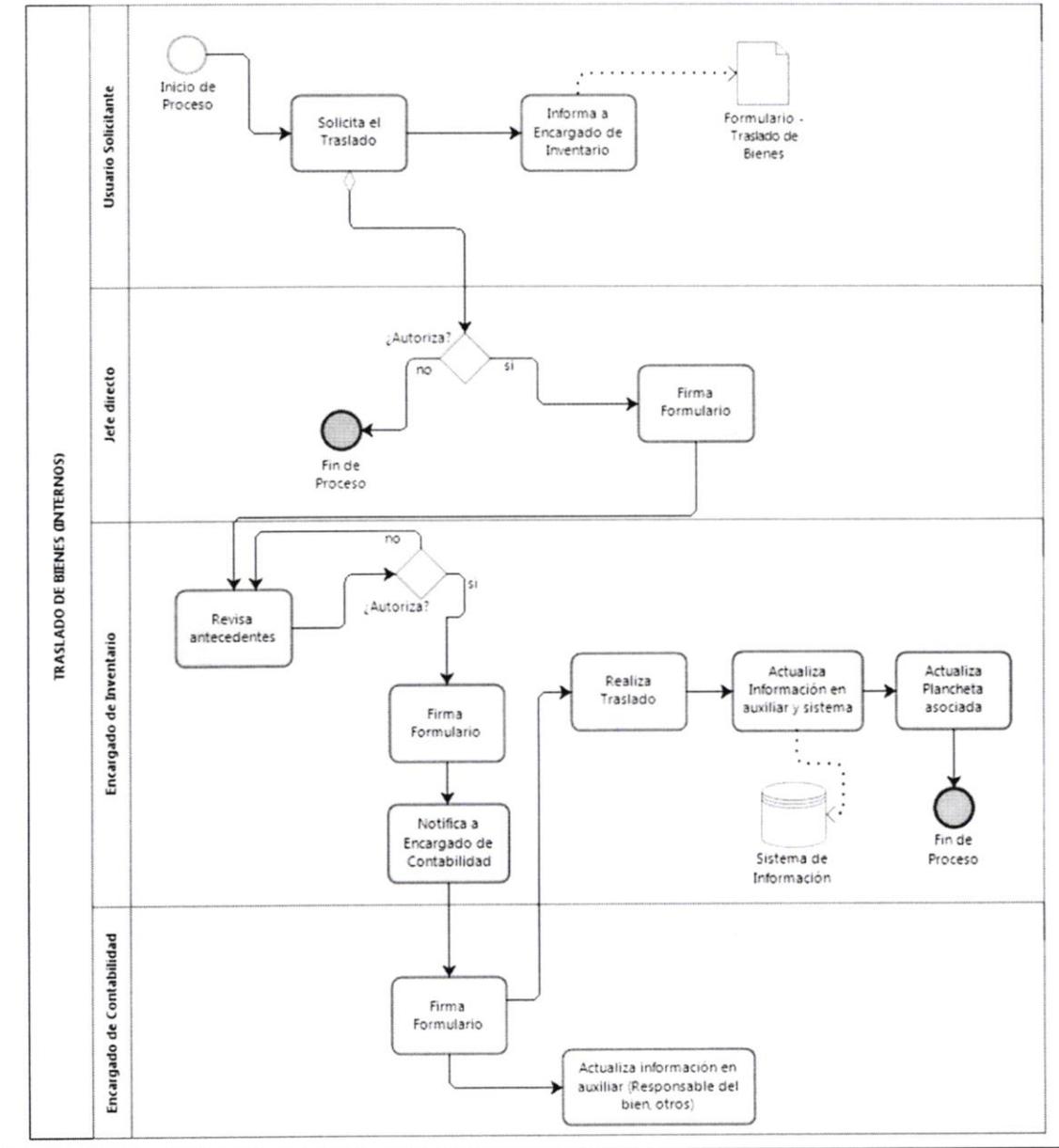
2. Donaciones recibidas de terceros





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

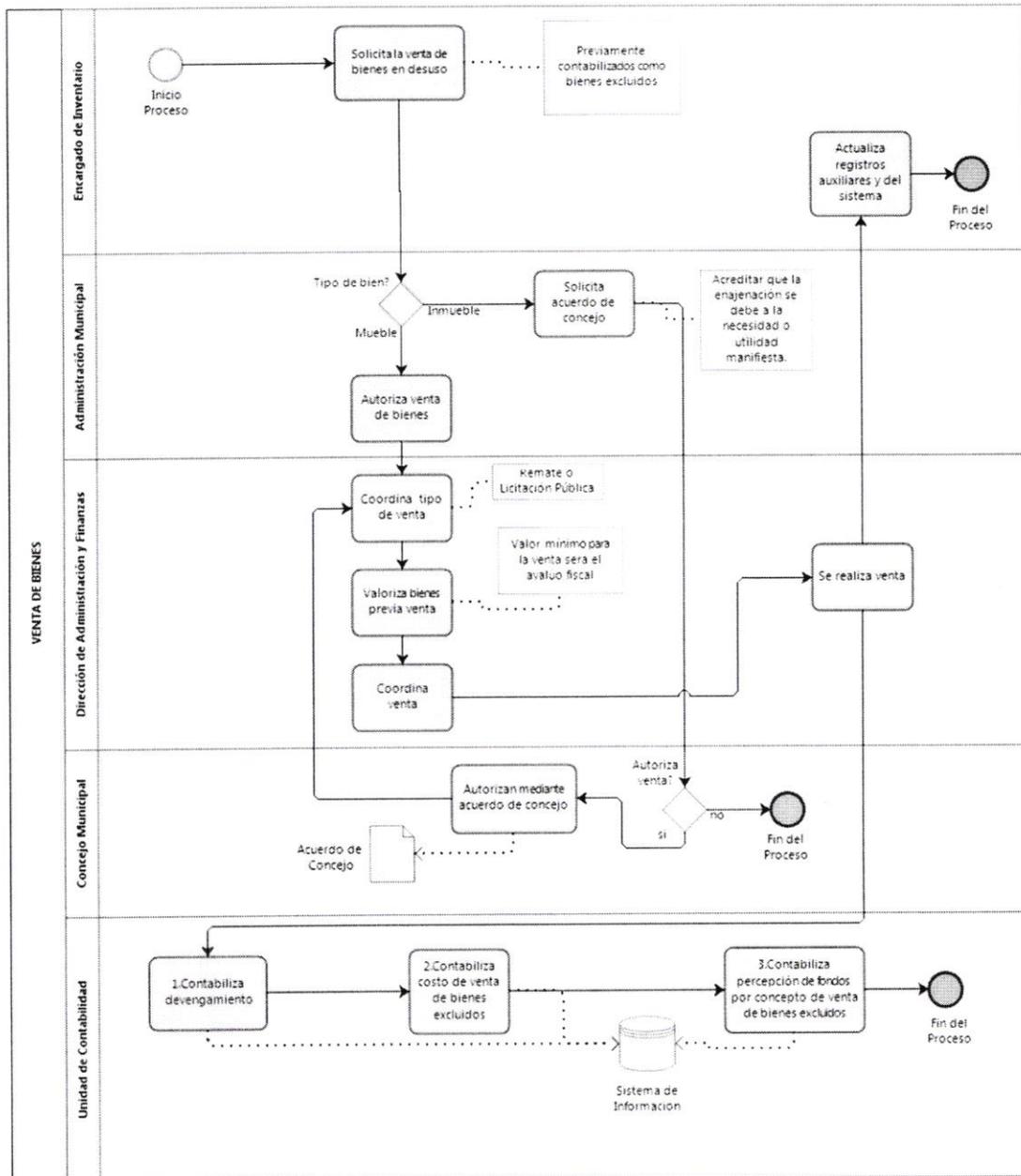
c. Traslados





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

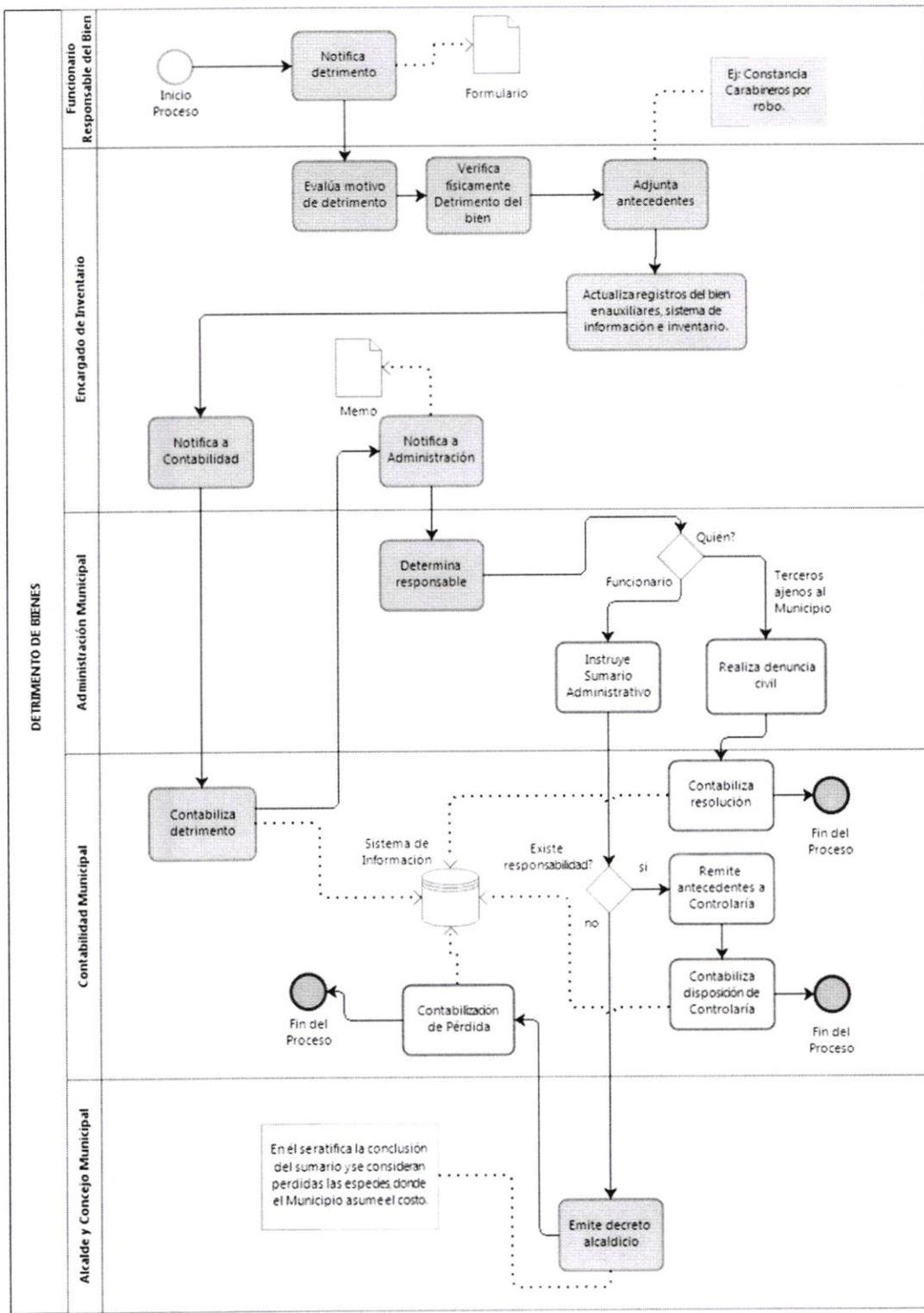
d. Venta de bienes.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

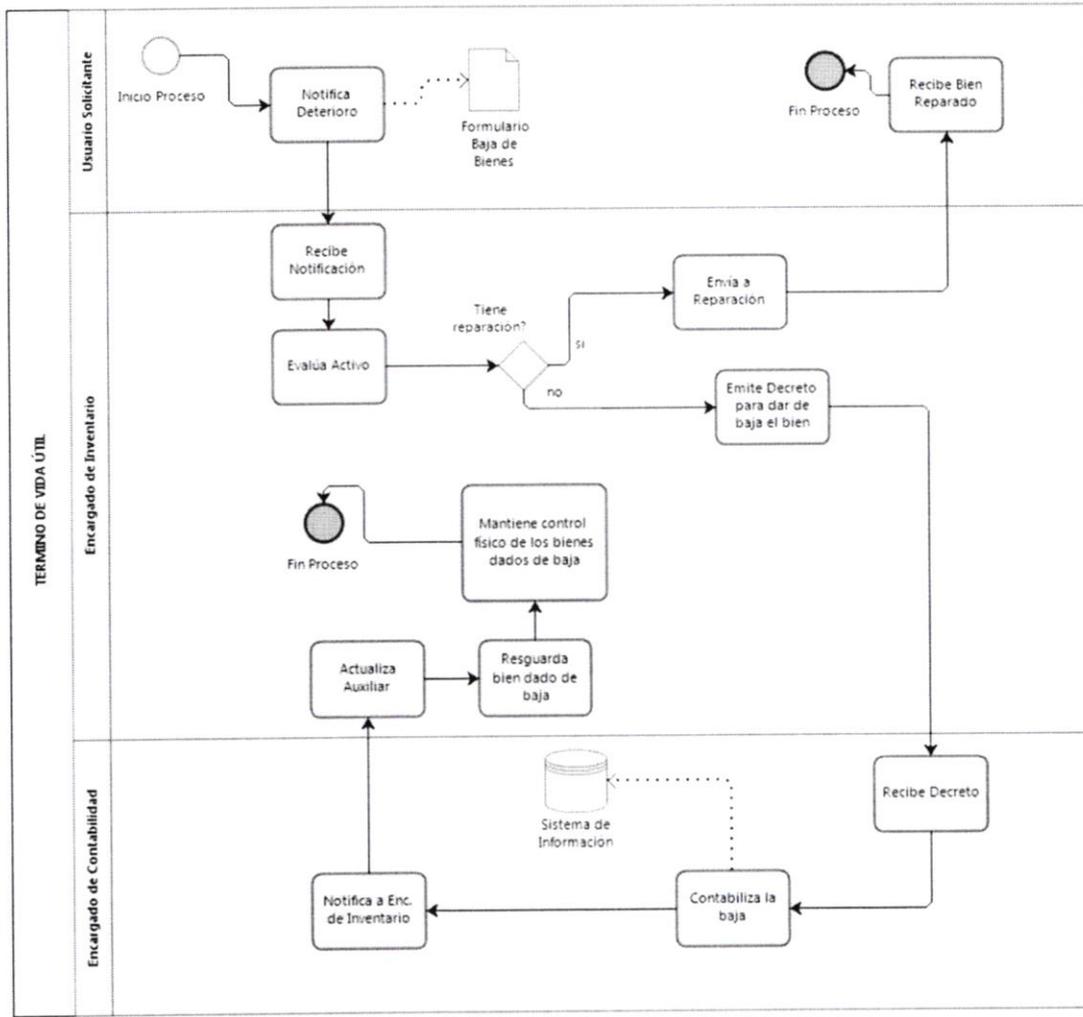
e. Detrimiento de bienes.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

f. Termino de vida útil.





XVII. Anexos

a. Anexo 1 – Entrega o Recepción:



FORMULARIO ENTREGA-RECEPCIÓN

En la comuna de Los Alamos, (fecha), se procede la entrega de él o los bienes que se detallan a continuación, al funcionario (**Nombre, Rut, unidad o departamento de destino**), con el fin de ser utilizados en la gestión de sus funciones.

Detalle:

(Q)	Unidad de medida	Descripción del bien	Código de identificación	Destino	Funcionario responsable	Observaciones
1	unidad	Silla	xxxx	Dirección de Control	xxxx	xxxx
1	unidad	Escritorio	xxxx	Dirección de Control	xxxx	xxxx

Administrador de la Unidad
(Director de Control, Director de Obras, etc.)

Funcionario Responsable

Encargado de Inventario

Los Alamos, (fecha).

Distribución:

- Funcionario Responsable.
- Encargado de Inventario.



b. Anexo 2 – Traslado de bienes muebles (interno):



FORMULARIO TRASLADO DE BIENES

De:

Nombre de funcionario.
Departamento/Unidad.

A:

Sra. Carolina Borza Jorquera.

Encargado de Inventario.

Junto con saludar y de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de gestión interna, informo a usted el traslado de los bienes que se indican a continuación:

Producto	Descripción	(Q)	Unidad de Medida	Nº de Inventario	Unidad o Dpto. actual	Unidad o Dpto. de destino
Ej: Escritorio	Ej: color, tamaño, material, etc.	1	Uni.	xxxx	Dir. de Control	Dir. de Adm. y Finanzas.

Sin otro particular,

Administrador de la Unidad
(Director de Control, Director de Obras, etc.)

Encargado de Contabilidad

Encargado de Inventario

Los Alamos, (fecha).

Distribución:

- Unidad responsable (Director de Control, Director de Obras, etc.)
- Encargado de Contabilidad.
- Encargado de Inventario.



c. Anexo 3 – Baja de bienes



FORMULARIO BAJA DE BIENES

De: Nombre de funcionario /Departamento/Unidad.

A: Sra. Carolina Elorza Jorquera /Encargado de Inventario.

Junto con saludar y de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de gestión interna, informo a usted la baja de los bienes que se indican a continuación:

Nombre del Bien	Descripción	(Q)	Unidad de Medida	Nº de Inventario	Unidad o Dpto. actual	Unidad o Dpto. de destino
Ej: Escritorio	Ej: color, tamaño, material, etc.	1	Unid.	xxxx	Dir. de Control	Dir. de Adm. y Finanzas.

Sin otro particular.

Completar sólo Encargado de Inventario, motivo de "Baja".

Nombre del Bien	Venta	Donación	Deterioro	Permuta	Otro
Ej: Escritorio		X			

(Información no excluyente para el área contable)

Describir "Otro"

Administrador de la Unidad
(Jefe Directo, Director de Control, Director de Obras, etc.)

Encargado de Contabilidad

Encargado de Inventario

Los Alamos, (fecha).

Distribución:

- Unidad Responsable (Jefe Directo, Director de Control, Director de Obras, etc.)
- Encargado de Contabilidad.
- Encargado de Inventario.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

